Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

YUCATAN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 de la Secretaría Desarrollo Social

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones para el Área Coordinadora de Archivos, establecida en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en sus artículos 25, 26 y 27, los cuales se citan de manera textual.

> *"**Articulo 25.-** Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional."(LAEY, 24-06-2020).*

> *"**Artículo 26.-** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información." (LAEY, 24-06-2020).*

> *"**Articulo 27.-** El Programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."(LAEY, 24-06-2020).*

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán
- AGN: Archivo General de la Nación
- AO: Áreas operativas
- CADIDO: Catalogo de Disposición Documental
- CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos

- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- GI: Grupo interdisciplinario
- LAEY: Ley de Archivo del Estado de Yucatán
- LGA: Ley General de Archivo
- LPOCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- LGTyAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT: Responsable del Archivo de Trámite
- SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social
- SIA: Sistema Institucional de Archivo

I. ELEMENTOS DEL PLAN

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El programa contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que estarán cubriendo tres niveles que integran la SIA:

NIVEL ESTRUCTURAL

La SEDESOL se subdividió en 14 áreas operativas, obedeciendo a la estructura orgánica y generación de archivo documental según el Sistema Institucional de Archivos:

- Subsecretaría De Bienestar Social
- Dirección De Promoción Y Participación Social
- Dirección De Vinculación Y Estrategia Territorial
- Dirección De Fortalecimiento Social
- Subsecretaría De Planeación, Economía e Infraestructura Social
- Dirección De Impulso Económico Familiar
- Dirección De Infraestructura Social
- Subsecretaría De La Juventud
- Dirección De Enlace Regional

- Dirección De Desarrollo Integral
- Dirección De Administración Y Finanzas
- Dirección De Gestión Ciudadana
- Dirección Jurídica
- Dirección Ciudadanía Digital

Órgano Normativo:
Instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos.
Actualmente se cuenta con los órganos normativos: área coordinadora de archivos, comité de transparencia, el primero nombrado por el titular de la SEDESOL.
Respecto de los órganos operativos: se cuentan con responsables de archivo de trámite (RAT'S), designados por los titulares de las unidades administrativas, así como el responsable de archivo de concentración y no se cuenta con archivo histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un responsable.

Órganos Operativos:
Son las unidades y responsables que administración los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u Oficialía de Partes,
- Archivo de trámite,
- Archivo de Concentración.

En cuanto a la infraestructura se cuenta con un inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las unidades administrativas ubicado en calle 14 sin número por 23 y 25 de la comisaría de Chichí Suárez, Mérida, Yucatán.

Por cuanto, a los recursos humanos, se cuenta con personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas.

NIVEL DOCUMENTAL

Se cuenta con un cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental (CADIDO) vigente, el cual fue aprobado por el Archivo General del Estado con el que actualmente se realizan las actividades de identificación de series documentales, clasificación y depuración de archivos. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración administración, conservación acceso ágil y localización expedita de los archivos.
NIVEL NORMATIVO

Se tiene como base la Ley General de Archivos, La Ley de Archivos del Estado de Yucatán como normatividad aplicable, se cuenta con una política para realizar la gestión documental, para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, para darlos a conocer e implementarlos por los RAT.

PROBLEMÁTICA

En la SEDESOL se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas, así como en el Archivo de Concentración, debido a factores de espacio y volumen de cajas de archivos.

- La falta de conocimiento e importancia de la normatividad aplicable en materia de archivos.
- La falta de personal que sirva de apoyo para llevar a cabo la instalación, formalización del sistema institucional de archivos dentro del área competente en las unidades administrativas.
- La falta de presupuesto para destinar áreas e insumos adecuados destinadas a la conservación de los archivos de concentración.

II. JUSTIFICACIÓN

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se están determinando acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento es un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivos de concentración, hasta su concentración permanente en un archivo histórico, con lo cual contribuye el ejercicio de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

El Programa Anual para el ejercicio 2024 tiene como metas generales:

A. Continuar con la organización y depuración de los archivos en trámite en las unidades administrativas que se encuentran en los inmuebles siguientes:

- Edificio 1 SEDESOL Central
- Edificio 2 SEDESOL Joven.
- Edifico 3 SEDESOL Poder Joven.
- Edificio 4 SEDESOL Chichí Suárez Jurisdicción 1.
- Edificio 5 SEDESOL Valladolid Jurisdicción 2.
- Edificio 6 SEDESOL Tekax Jurisdicción 3.
- Edificio 7 SEDESOL Yaxcabá Jurisdicción 4.
- Edificio 8 SEDESOL Tizimín Jurisdicción 5.

- Edificio 9 SEDESOL Ex Hospital Materno Infantil.
- Edificio 10 SEDESOL Estancia Temporal.
- Edificio 11 SEDESOL Motul Oficina Regional.

B. Continuar con la actualización del inventario general y la guía de archivo documental que indica la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
La implementación del Programa Anual, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda y actividad.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos) que facilite la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.

III. OBJETIVOS

General:
Organizar y depurar los archivos de trámite y el archivo de concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

Particulares:

- Gestionar ante el Archivo General del Estado las bajas documentales que se hayan generado.
- Organizar y depurar los archivos de trámite de las unidades administrativas y el archivo de concentración.
- Capacitar a los titulares de las unidades administración y responsables de archivo de trámite.
- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar la información inscrita ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.

IV. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del Programa Anual, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.
Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

a) Requisitos:

En el marco de referencia se mencionó de manera general el diagnostico que prevalece en los archivos en la SEDESOL por lo que este apartado solo se estará mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual:

- Contar con responsables de archivo de trámite designados por los titulares de las Unidades administrativas.
- Continuar con la implementación del cuadro y CADIDO validados por la AGEY.
- Continuar sesionando con el grupo interdisciplinario.

b) Alcance:

Los titulares de las unidades administrativas los responsables de archivos de trámite deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del Programa Anual durante el año 2024, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos de SEDESOL.

c) Objetivos / Actividades / Entregables.

Son seis los grandes objetivos planteados en el Programa Anual 2024, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1.- Gestionar ante la AGEY las bajas documentales que se hayan generado.
1.1.- Elaborar los respectivos inventarios de baja documental.
1.2.- Elaborar las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)

2.- implementar la actualización del CADIDO de la SEDESOL.
2.1.- Gestionar la aprobación del CADIDO actualizado al AGEY o la confirmación de que no ha sufrido cambio alguno.
2.2.- Dar de conocimiento y publicación a las áreas administrativas de los cambios realizados.
3.- Organizar y depurar los archivos de trámite de las unidades administrativas y de archivo de concentración.
3.1.- Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones de las unidades administrativas con base al CADIDO vigentes.

3.2.- Identificar los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas organización, clasificación y registro en inventario general y guía documental.
3.3.- Desincorporación de los documentos de comprobación inmediata de las unidades administrativas generadoras de la documentación.
4.- Capacitar a los titulares de las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite.
4.1.- Brindar asesoría archivística, brindar cursos acordes a la materia aplicable, organizar cursos relacionados a la gestión documental.
5.- Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
5.1.- Solicitar a los titulares de las áreas administrativas la designación de los servidores público que serán los responsables de archivo de trámite.
6.- Actualizar la información inscrita ante el RNA de la AGN.
6.1.- Solicitar el refrendo del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma de RNA del AGN.

En el Cronograma de actividades que se presenta se menciona con detalle cada uno de los objetivos, actividades, y entregables.

d) Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual 2024, se estará sujeto a los recursos disponibles de los siguientes términos.

V. RECURSOS HUMANOS.

Se cuenta con la Plantilla de personal que integra el ACA, así como la participación de los responsables de archivo de trámite en cada una de las Unidades Administrativas de la SEDESOL dentro de su propia jornada laboral.
Asimismo, se solicitará apoyo a los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender asuntos específicos.

VI. RECURSOS MATERIALES.

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería, uso de multifuncionales.

VII. RECURSOS TECNOLOGICOS.

Se solicitará el apoyo de la Dirección de Ciudadanía Digital área de Informática para proporcionar el acceso al servidor para respaldar la información del Sistema de Archivos de Yucatán para el control de los documentos que se concentran en el mismo.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

1.- Nombramiento del Coordinador del área coordinadora de archivo y responsable del archivo de concentración y archivos de trámite.

Enero - Febrero

2.- Primera reunión de trabajo.

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Central Edificio 1	06-feb-24
	SEDESOL Joven Edificio 2	
	SEDESOL Poder Joven Edificio 3	
	SEDESOL Chichí Suárez Jurisdicción 1 Edificio 4	
	SEDESOL Estancia Temporal Edificio 10	
	SEDESOL Ex Hospital Materno Infantil Edificio 9	
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Motul Edificio 11	08-feb-24
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Valladolid Jurisdicción 2 Edificio 5	09-feb-24
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Tekax Jurisdicción 3 Edificio 6	13-feb-24
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Yaxcabá Jurisdicción 4 Edificio 7	15-feb-24
Primera Reunión De Trabajo	SEDESOL Tizimín Jurisdicción 5 Edificio 8	16-feb-24

3.- Brindar acompañamiento en la captura de la información archivística en el Sistema de Archivo de Yucatán.

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Supervisión Y Acompañamiento De La Captura De La Información Archivística En El Sistema De Archivos De Yucatán (SAY).	Despacho del Secretario	01-mar-24	02-abr-24	03-may-24	04-jun-24	02-jul-24	02-ago-24
	Dirección de Administración y Finanzas						
	Dirección Jurídica						
	Dirección de Ciudadanía Digital	05-mar-24	04-abr-24	07-may-24	06-jun-24	04-jul-24	06-ago-24
	Dirección de Gestión Ciudadana						
	Subsecretaría de Bienestar Social						
	Subsecretaría de Planeación, Economía e Infraestructura Social	07-mar-24	05-abr-24	09-may-24	07-jun-24	05-jul-24	08-ago-24
	Dirección de Infraestructura Social						
	Subsecretaría de la Juventud	08-mar-24	09-abr-24	10-may-24	11-jun-24	09-jul-24	09-ago-24
	Dirección de Desarrollo Integral						
	Dirección de Enlace Regional						
	Dirección de Fortalecimiento Social						
	Dirección de Impulso Económico Familiar	12-mar-24	11-abr-24	14-may-24	13-jun-24	11-jul-24	13-ago-24
	Dirección de Promoción y Participación Social						
	Dirección de Vinculación y Estrategia Territorial						
	SEDESOL Chichí Suárez Jurisdicción 1 Edificio 4	14-mar-24	12-abr-24	16-may-24	14-jun-24	12-jul-24	15-ago-24
	SEDESOL Motul Edificio 11	15-mar-24	16-abr-24	17-may-24	18-jun-24	16-jul-24	16-ago-24
	SEDESOL Valladolid Jurisdicción 2 Edificio 5	19-mar-24	18-abr-24	21-may-24	20-jun-24	18-jul-24	20-ago-24
	SEDESOL Tekax Jurisdicción 3 Edificio 6	21-mar-24	19-abr-24	23-may-24	21-jun-24	19-jul-24	22-ago-24
	SEDESOL Yaxcabá Jurisdicción 4 Edificio 7	22-mar-24	23-abr-24	24-may-24	25-jun-24	23-jul-24	23-ago-24
	SEDESOL Tizimín Jurisdicción 5 Edificio 8	26-mar-24	25-abr-24	27-may-24	27-jun-24	25-jul-24	27-ago-24

4.- Revisión de la transversalización del tema vigencias de los entregables que resultan de los manuales y procedimientos emitidos por el área de normatividad.

Días hábiles del presente año.

5.- Revisión de las fichas técnicas de valoración documental.

Septiembre y octubre del presente año

6.- Brindar cursos y capacitaciones a los servidores públicos que conforman el sistema institucional de archivos de la secretaría de desarrollo social.

Actualmente el área coordinadora de archivos cuenta con los siguientes cursos para impartir:

- Archivo de concentración
- Sistema institucional de archivos
- Políticas para realizar la gestión documental
- Disposiciones generales en materia de archivo para las dependencias de la administración pública del Estado de Yucatán.

Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Julio
23 al 29	27 al 29	29 y 30	28 y 29	29 al 31

7.- Desarrollo e implementación de lineamientos, políticas de la gestión documental.

Septiembre y octubre del presente año

8.- Revisión y actualización del cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental y guía documental común y sustantivo.

Días hábiles del presente año.

9.- Revisiones documentales en los archivos de trámite.

Noviembre y diciembre del presente año.

10.- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Noviembre y diciembre del presente año.

11.- Elaboración del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Noviembre y diciembre del presente año.

B) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1.- Fechas de transferencia primaria.

Mayo	Julio	Agosto
28 al 31	29 al 31	28 al 31

2.- Registrar y asignar clave topográfica de los expedientes transferidos.

Días hábiles del presente año.

3.- Préstamo y consulta de los expedientes transferidos a las unidades que lo soliciten mediante un responsable de archivo de trámite nombrado por el titular del área operativa.

Días hábiles del presente año

4.- Captura en el formato inventario general de archivo de concentración los expedientes transferidos.

Días hábiles del presente año

IX. COSTOS

Se realizará una actualización de la presupuestación de costos para cuantificar las necesidades que resultaran de la organización y almacenamiento del archivo documental de tal manera que se establezca un área organizada cuidando los principios de conservación y salvaguarda del archivo de la SEDESOL.

X. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA se presentará ante el comité de transparencia de la SEDESOL, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la Secretaría, así como sus respectivos informes de cumplimiento.

XI. COMUNICACIONES

La coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESOL llevará una constante comunicación con el responsable de archivo de concentración del SIA y el responsable del área operativa de las direcciones, para conocer la situación actual y necesidades a cubrir hacia la correcta operación de las actividades.

Las comunicaciones entre el personal del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite se harán a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo y con herramientas tecnológicas que estén al alcance de la SEDESOL. Asimismo, serán los RAT quienes determinen los mecanismos de comunicación con sus áreas productoras, sugiriéndose un enlace por cada área operativa.

XII. REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los lineamientos normativos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Tabla de entrega de Inventarios Generales:

Trimestre	Fecha
Primero	29 De Marzo Del 2024
Segundo	28 Junio Del 2024
Tercero	27 De Septiembre Del 2024
Cuarto	27 De Diciembre Del 2024

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

Se planteará al Grupo Interdisciplinario la necesidad de hacer ajustes sesionará dos veces al año se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios o cambios en el CADIDO o Guía Documental para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Fechas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Fecha
26 de abril del 2024
26 de julio del 2024
08 de noviembre del 2024

XIV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

ANÁLISIS Y PLAN DE CONTINGENCIA.

NUMERO	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACCION PARA MITIGAR EL RIESGO
1	Nombrar los RAT de las AO	Que exista mucha rotación del personal nombrado y no haya continuidad en los trabajos programados	Realizar visitas periódicas y dar seguimiento al compromiso y avances de trabajo de los RAT
2	Capacitar de manera continua a los servidores públicos y RAT	Falta de personal o excesiva carga de trabajo para asistir a la capacitación o juntas de trabajo	Concientizar a los directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos
3	Crear instrumentos de control archivístico	Falta de envió de la información archivística de las AO en los tiempos acordados	Concientizar a los directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos
4	Crear instrumentos de consulta archivística	Falta de envío de la información archivística de las AO en los tiempos acordados	Concientizar a los directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos
5	Presentación del PADA	Que no se contemple algún elemento del instrumento por falta de capacitación	Solicitar a la AGEY los lineamientos capacitación específica para su actualización.
6	Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo de archivo de concentración de la SEDESOL.	Que no se cuente con un espacio en condiciones adecuadas para la conservación adecuada del archivo	Acondicionar espacios disponibles para adecuar las necesidades de resguardo y conservación
7	Contar con mobiliario y equipo adecuado a los espacios físicos de resguardo de los archivos para uso del personal asignado a dicha labor.	Falta de presupuesto para la adquisición de mobiliario necesario para el almacenamiento del archivo	Utilizar los espacios disponibles y convenir aportaciones de mobiliario con las Direcciones de las áreas operativas.
8	Contar con el personal capacitado por cada AO de la SEDESOL	Que no tomen los cursos de capacitación programados y que no se comprometan en obtener las competencias archivísticas.	Solicitar oportunamente la confirmación de asistencia y concientizar a los directores de áreas operativas.

XV. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código de Administración Pública del Estado de Yucatán
Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Políticas para Realizar la Gestión Documental
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado el 4 de mayo de 2015.
Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Publicado el 2 de mayo de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. Publicado el 4 de mayo de 2016.
Ley General de Archivos. Publicado el 15 de junio de 2018.
Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Decreto No. 248 publicado el 24 de junio de 2020.

XVI. CONSIDERACIONES.

El Área Coordinadora de Archivo será la instancia facultada para la interpretación del PADA, y del cual somete a consideración del Titular del Sujeto Obligado, para su aprobación con fundamento al artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Los titulares de las Unidades Administrativas, a través sus RAT deberán procurar lo necesario en sus respectivas áreas operativas para el cumplimiento de organización, orden, difusión e implementación del PADA.

El Área Coordinadora de Archivo dará seguimiento a través de revisiones y evaluaciones que considere relativas al cumplimiento del presente PADA.

El presente PADA se publicará en la plataforma de la SEDESOL, con fundamento al artículo 25 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán, Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Mérida, Yucatán, México, a 04 de enero de 2024.

C.P. Juan Gualberto Barea Canul
Subsecretario de Bienestar Social
Titular del Área Coordinadora de Archivo
Secretaría de Desarrollo Social.